



SECTION 9: ÉDIFICES ET INFRASTRUCTURES

Titre de la procédure : Vente de matériel excédentaire ou mise au rebut de matériel désuet

Politique : Selon la politique de gouvernance 3.4 Avoirs, la direction de l'éducation doit s'assurer que les biens du CSF soient protégés et maintenus de manière adéquate.

Ainsi :

- La direction de l'éducation ne doit pas acquérir, utiliser ou disposer des avoirs d'une manière à causer des changements non planifiés de la position financière du Conseil.

Raison d'être : Décrire la marche à suivre pour la cession de matériel excédentaire ou la mise au rebut du matériel désuet des écoles et des services du CÉF tout en assurant la sécurité, le contrôle et la répartition équitable du matériel.

Responsable: La direction de l'éducation délègue la responsabilité de vente de matériel excédentaire ou mise au rebut de matériel désuet à l'autorité compétente.

Définitions :

Matériel excédentaire : L'équipement, le matériel informatique, le mobilier, des livres et autre matériel didactique dont une école ou un service n'a plus besoin et qui peut être déployé dans d'autres installations du CÉF ou vendu.

Bien désuet : Un bien est déclaré désuet si l'un des cas s'applique :

- Il ne fonctionne plus de façon adéquate ou n'est plus en bon état et son coût de réparation dépasse le coût de remplacement;
- Il présente certains risques ou dangers; et
- Il ne peut servir, de manière partielle ou complète, à des fins pédagogiques ou administratives dans un autre école ou dans un autre service relevant du CÉF.

Section 9

Matériel informatique :	Les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les serveurs, les imprimantes, logiciels, les équipements réseaux étendus et locaux ainsi que tout autre composante dudit matériel.
Mobilier et équipement :	Bureaux, tables, chaises, classeurs, étagères, équipement et outils d'ateliers, matériel d'entretien, équipement audiovisuel, photocopieurs, matériel de communication ou toute autre pièce de mobilier ou d'équipement utilisée à de fins pédagogiques ou administratives.
Matériel didactique :	Manuels scolaires, livres de bibliothèque, cassettes vidéo et audio et tout autre matériel d'intérêt pédagogique général.

Procédure:

1. Modalités de cession :

1.1 Le service des installations doit faire parvenir annuellement, à chaque école et service, un formulaire sur lequel les destinataires dresseront la liste du matériel excédentaire.

1.2 Sur cette liste doivent être indiqués le nom de l'article, la marque, le numéro de série, l'âge et l'état selon les catégories suivantes :

- 1 – neuf
- 2 – très bon
- 3 – bon/utilisable
- 4 – réparations mineures /entretien requis
- 5 – rebut

1.3 Lorsqu'un membre du CÉF prévoit le transfert d'un article excédentaire, l'école ou le service prévoit les coûts associés à l'article en question (démontage, préparation en vue de l'expédition, déménagement, à son remontage, remise à neuf, réparation et installation de l'article). L'administration du CÉF valide l'information et prend la décision de transférer ou non l'article.

Section 9

1.4 Tout matériel excédentaire qui présente certains risques ou dangers et qui ne satisfait pas aux normes de santé et de sécurité doit être d'abord évalué pour réparation ou rebut.

2. Modalités s'appliquant au matériel informatique

2.1 Avant de procéder à la vente ou à la cession de matériel informatique, toutes les données sauvegardées sur le disque dur doivent être effacées par une personne compétente afin d'en préserver le caractère confidentiel et privé conformément à la loi *Local Authority Freedom of information and Protection of Privacy Act*. Par la suite, la personne responsable appose l'étiquette « À vendre » ou « À céder » sur l'ordinateur.

2.2 Le matériel informatique déclaré excédentaire et ayant une valeur financière est mis en vente en premier lieu au personnel du CÉF et élus (CSF et conseil d'école), en deuxième lieu aux organismes francophones de la province à but non lucratif, en troisième lieu à d'autres organismes sans but lucratif et, enfin, au grand public, par l'entremise des médias ou selon la méthode jugée appropriée par la direction de l'éducation ou la personne désignée.

2.3 Le matériel informatique désuet qui n'a pas de valeur récupérable est offert en premier à une compagnie de remise en état et en deuxième lieu, à une centrale de recyclage.

3. Modalités s'appliquant au mobilier et à l'équipement de bureau

3.1 Une liste des pièces de mobilier ou d'équipement de bureau désignés comme étant excédentaires ou désuets est préparée par la direction de l'école ou de la personne responsable du service.

3.2 Cette liste est ensuite soumise :

- À la direction de l'éducation ou à la personne désignée pour approbation; et,
- Au cadre responsable des services et installations qui doit déterminer si l'une des pièces du mobilier ou de l'équipement de bureau pourrait être récupérée et utilisée à des fins pédagogiques ou administratives dans une autre école ou un autre service.

Section 9

- 3.3 Si, après un délai raisonnable déterminé par la direction de l'éducation ou la personne désignée, aucune école ni aucun service ne signale avoir besoin de ces pièces de mobilier ou de cet équipement, elles sont déclarées excédentaires.
- 3.4 Les pièces de mobilier ou d'équipement déclarées excédentaires et ayant une valeur financière sont mises en vente en premier lieu au personnel du CÉF et élus (CSF et conseil d'école), en deuxième lieu aux organismes francophones de la province à but non lucratif, en troisième lieu à d'autres organismes sans but lucratif et, enfin, au grand public, par l'entremise des médias ou selon la méthode jugée appropriée par la direction de l'éducation ou la personne désignée.
- 3.5 Les pièces de mobilier ou d'équipement déclarées excédentaires qui ne sont pas vendues peuvent être données en premier lieu aux organismes francophones à but non lucratif, en deuxième lieu le personnel du CÉF et les élus, en troisième lieu à d'autres organismes à but non lucratif et, enfin, au grand public, sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation ou la personne désignée.
- 3.6 Les pièces de mobilier et d'équipement désuètes restantes sont déposées au terrain municipal de décharge approprié.

4. Modalités s'appliquant au matériel didactique

- 4.1 Puisque la plupart des logiciels sont protégés par les lois du droit d'auteur, la direction de l'école soumet une demande de cession de logiciels à la direction de l'éducation ou la personne désignée. Lorsque la demande est approuvée, les logiciels désuets sont détruits.
- 4.2 Les cassettes, les manuels scolaires et livres de bibliothèque désignés comme désuets se voient apposer l'étiquette « élaguer » et peuvent être distribués aux élèves, aux familles de la communauté scolaire ou à des organismes sans but lucratif.

5. Modalités s'appliquant aux véhicules

- 5.1 Tous les véhicules désuets ayant une valeur marchande sont mis en vente par l'entremise d'un appel d'offres dans le journal francophone de la province. Les véhicules sont vendus tels quels.
- 5.2 Les véhicules désuets qui n'ont pas de valeur récupérable sont envoyés à la ferraille.

Section 9

6. Les recettes

6.1 Les recettes provenant de la vente d'articles à l'extérieur du système sont portées au compte central du CÉF.

7. Rapport

Un rapport biannuel des actifs corporels et incorporels est soumis à la direction de l'éducation exposant l'état d'avancement de la vente de matériel excédentaire ou mise au rebut de matériel désuet.

8. Perte ou vol de matériel

En cas de disparition à la suite d'une perte ou d'un vol de matériel, la direction d'école ou personne responsable du dit matériel avise, dans les plus brefs délais, la direction de l'éducation ou la personne désignée de la perte ou du vol dans le but d'assurer les suivis nécessaires en matière d'enquête et de gestion des assurances.

Réf : *Loi de 1995 sur l'éducation* : 85 (1) d),w) 86 d) w), 347 (1) (2)
(3)(4.1)(4.2), 347